



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1611**

29 Δεκεμβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 24/9290/011.3

Αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου (Τροποποίηση Υπηρεσιακού Οργανισμού).

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΕΛΤΑ
(Συνεδρίαση1074/8.12.2000 θέμα 4ο)

Αφού έλαβε υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 2 εδ. γ του Ν. 2668/98 (ΦΕΚ 282Α) και την 8616/6.12.2000 εισήγηση της Δ/νσης Διοικητικού, τη σχετική προφορική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθώς και τις απόψεις του Προέδρου και των μελών του, ύστερα από συζήτηση, αποφάσισε:

1.- Την τροποποίηση των άρθρων10 Διάκριση Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ ,11 Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες και διοικητική υπαγωγή αυτών, 12 Συγκρότηση και διοικητική υπαγωγή Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών, 13 Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας ,16 Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών,17 Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών, 19 Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων, 22 (παραγρ. 1.6 και 1.7) Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, 27 (παραγρ. 5.1) Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Συναλλαγής, 29 Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων, 30 (παραγρ. 4,5 και 6) Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου, 38 (παραγρ. 1) Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Περιφερειακής Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου, 39 (παραγρ. 3) Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Περιφερειακής Διεύθυνσης και 42 (παραγρ. 2)Διοικητική υπαγωγή των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου ως εξής:

"Άρθρο 10

Διάκριση των Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ

1.-Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ διακρίνονται σε:

-Επιτελικές.
-Επιχειρησιακές.
-Υποστήριξης.

2.-Επιτελικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι εκείνες που δεν έχουν δικαίωμα λήψης απόφασης αλλά επεξεργάζονται, μελετούν και εισηγούνται για θέματα της αρμοδιότητάς τους σε υπερκείμενα Όργανα και Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

3.-Επιχειρησιακές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι εκείνες που έχουν δικαίωμα λήψης απόφασης για θέματα της αρμοδιότητάς τους, έχουν την ευθύνη εκτέλεσης του έργου που ανήκει στις αρμοδιότητες περιλαμβανομένου του σχεδιασμού και της παρακολούθησης του έργου των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου που ανήκουν σε αυτές. Έχουν ως έργο, με πλήρη ευθύνη για τις ενέργειες και τα αποτελέσματά τους, τη δραστηριοποίηση και εξειδίκευση σε συγκεκριμένο τμήμα της παραγωγής προϊόντων -υπηρεσιών της επιχείρησης για το όποιο έχουν την ευθύνη εκμετάλλευσης και ανάπτυξης του, την ύπαρξη αυτονομίας για τη διαχείριση των πόρων και των μέσων τους, μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού και των Λειτουργικών Προγραμμάτων της Επιχείρησης και των εντολών της Διοίκησης σχετικά με τους προγραμματισθέντες στόχους, την ύπαρξη συγκεκριμένων στόχων και προγράμματος δράσης, την ύπαρξη αναγκαίας εσωτερικής οργάνωσης για την επίτευξη της αποστολής τους.

4.-Υπηρεσιακές Λειτουργίες Υποστήριξης είναι εκείνες που έχουν ως αποστολή την υποστήριξη του έργου των Επιχειρησιακών Υπηρεσιακών Λειτουργιών και έχουν για το σκοπό αυτό δικαίωμα λήψης απόφασης για θέματα της αρμοδιότητάς τους, που περιλαμβάνουν την οικονομική παρακολούθηση των δραστηριοτήτων του Οργανισμού, τη διαχείριση του Προσωπικού τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση των προμηθειών υλικού, των τεχνικών έργων, των επενδύσεων και γενικά τη διάθεση των αναγκαίων πόρων προς τις Επιχειρησιακές Υπηρεσιακές Λειτουργίες. Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες Υποστήριξης παρέχουν υπηρεσίες στις Επιχειρησιακές Μονάδες του Οργανισμού και ενεργούν πάντα στα πλαίσια των εντολών που έχουν λάβει από αυτές και των εντολών που έχουν τεθεί από τη Διοίκηση.

Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες Υποστήριξης δεν έχουν αρμοδιότητα λήψης απόφασης ως προς τη σκοπιμότητα των ενεργειών - αποφάσεων τους.

Άρθρο 11

Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες και Διοικητική Υπαγωγή Αυτών.

1.-Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες συγκροτούν την Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΤΑ και υπάγονται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2.-Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι:

2.1.-Επιτελικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

-Σύμβουλοι.

-Ειδικοί Συνεργάτες.

- Η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.

-Η Διεύθυνση Επιθεώρησης.

2.2.-Επιχειρησιακές Υπηρεσιακές Λειτουργίες

-Η Διεύθυνση Συναλλαγής.

- Η Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.

-Η Διεύθυνση Εργασιών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων .

-Η Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου.

-Η Εμπορική Διεύθυνση Συναλλαγής.

-Η Εμπορική Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.

-Η Εμπορική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.

-Η Διεύθυνση Φιλοτελισμού.

2.3.- Υπηρεσιακές Λειτουργίες Υποστήριξης

-Η Διεύθυνση Διοικητικού.

-Η Διεύθυνση Οικονομικών.

-Η Διεύθυνση Προμηθειών.

-Η Διεύθυνση Πληροφορικής .

-Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων.

-Η Διεύθυνση Διαχείρισης Προγραμμάτων.

Άρθρο 12

Συγκρότηση και διοικητική υπαγωγή Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

1.-Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες που συγκροτούν κάθε Κεντρική Υπηρεσιακή Λειτουργία του άρθρου 11 του παρόντος και η κωδική αρίθμηση αυτών, από την οποία αρίθμηση προσδιορίζεται και η διοικητική υπαγωγή τους, έχουν ως ακολούθως:

01 Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.
011 Τομέας Γνωμοδοτήσεων.
012 Τομέας Δικαστικού.
0102 Τμήμα Υποστήριξης.
0101 Γραμματεία.
02 Σύμβουλοι.
03 Ειδικοί Συνεργάτες.
11 Εμπορική Διεύθυνση Συναλλαγής.
111 Τομέας Πωλήσεων Συναλλαγής.
112 Τομέας MARKETING Συναλλαγής.
113 Τομέας Διαφήμισης και Προώθησης Πωλήσεων (Τομέας).
114 Κέντρο Ταχυδρομικής Τηλεξυπηρέτησης (Τομέας)
1101 Γραμματεία Διεύθυνσης.
12 Εμπορική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
121 Τομέας Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
122 Τομέας MARKETING Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
1201 Γραμματεία Διεύθυνσης.
13 Διεύθυνση Φιλοτελισμού.
131 Τομέας Πωλήσεων Φιλοτελικών Αντικειμένων.
1311 Τμήμα Πωλήσεων Φιλοτελικών Αντικειμένων.
1312 Τμήμα Συνδρομητών Φιλοτελιστών.
132 Τομέας MARKETING Φιλοτελισμού.
1321 Τμήμα MARKETING.
1322 Τμήμα Παραγωγής - Διαχείρισης Φιλοτελικών Αντικειμένων.
133 Ταχυδρομικό Μουσείο (Τομέας).
1301 Γραμματεία Διεύθυνσης.
14 Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου.
141 Τομέας Ανάπτυξης Διεθνούς Ταχυδρομείου.
1411 Τμήμα Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων.
1412 Τμήμα MARKETING Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων Εξωτερικού.
1413 Τμήμα Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων Εξωτερικού.
1414 Τμήμα Συντονισμού και Παρακολούθησης Ειδικών Μονάδων Παραγωγής Διεθνούς Ταχυδρομείου.
142 Τομέας Διεθνών Οργανισμών και Σχέσεων.
1421 Τμήμα Διεθνών Οργανισμών και Ευρωπαϊκής Πολιτικής.
1422 Τμήμα Διεθνών Σχέσεων.
1423 Τμήμα Μεταφράσεων - Αποστολών.
1401 Γραμματεία Διεύθυνσης.
15 Εμπορική Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.
151 Τομέας Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου.
152 Τομέας MARKETING.
1502 Γραφείο Πληροφόρησης Καταναλωτών (Τμήμα).
1501 Γραμματεία Διεύθυνσης.
21 Διεύθυνση Επιθεώρησης.

Σώμα Επιθεωρητών Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου.

Σώμα Επιθεωρητών Ελέγχου Διαδικασιών και Ποιότητας.

211 Τομέας Υποστήριξης.
2111 Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου.
2112 Τμήμα Υποστήριξης Ελέγχου Διαδικασιών και Ποιότητας.
2101 Γραμματεία Διεύθυνσης.
22 Διεύθυνση Διοικητικού.
2202 Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας (Τμήμα).
221 Τομέας Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού.
2211 Τμήμα Σχεδιασμού Πρόσληψης.
2212 Τμήμα Μετακίνησης Προσωπικού.
2213 Τμήμα Εξέλιξης.
2214 Τμήμα Αδειών και Απουσιών.
2215 Τμήμα Επαγγελματικής Κατάρτισης.
222 Τομέας Διοικητικού και Κανονισμών.
2221 Τμήμα Κανονισμών.
2222 Τμήμα Εργατικής Νομοθεσίας.
2223 Τμήμα Πειθαρχικού Ελέγχου.
2224 Τμήμα Ελέγχου Καταλογισμού Ζημιών.
2225 Τμήμα Αλληλογραφίας και Αρχείου.
2226 Τμήμα Ακινήτων Κεντρικής Υπηρεσίας.
223 Τομέας Μισθοδοσίας.
2231 Τμήμα Εφαρμογών Μισθολογίου.
2232 Τμήμα Επεξεργασίας - Εκκαθάρισης Μισθολογίου.
2233 Τμήμα Επεξεργασίας Στοιχείων.
2201 Γραμματεία Διεύθυνσης.
23 Διεύθυνση Οικονομικών.
2302 Υπηρεσία Θησαυροφυλακίου (treasurer).

231 Τομέας Γενικής Λογιστικής.
2311 Τμήμα Γενικής Λογιστικής.
2312 Τμήμα Φορολογικού.
2313 Τμήμα Παγίων και Αποθηκών.
2314 Τμήμα Απαιτήσεων - Υποχρεώσεων.
2315 Τμήμα Δαπανών Κεντρικής Υπηρεσίας.
2316 Τμήμα Μισθοδοσίας και Διεθνών Λογαριασμών.
2317 Τμήμα Καταχώρισης Λογιστικών Στοιχείων Μονάδων Ταχυδρομικού. Έργου.
232 Τομέας Διαχείρισης Διαθεσίμων.
2321 Τμήμα Ταμείου.
2322 Τμήμα Τραπεζών.
233 Τομέας Αναλυτικής Λογιστικής και Κοστολόγησης.
2331 Τμήμα Κοστολόγησης.
2332 Τμήμα Αναλυτικής Λογιστικής.
234 Τομέας Προϋπολογισμού.
2341 Τμήμα Προϋπολογισμού.
2342 Τμήμα Διοικητικής Πληροφόρησης.
235 Τομέας Στατιστικής.
2351 Τμήμα Επεξεργασίας Στοιχείων.
2352 Τμήμα Μετρήσεων.
2301 Γραμματεία Διεύθυνσης.
24 Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.
240 Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (Τομέας).
241 Τομέας Γραμματειών Διοίκησης.
2411 Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Διεύθυνσης
(Τμήμα).
2412 Γραμματεία Διευθύνοντος Συμβούλου (Τμήμα).
2413 Τμήμα Επεξεργασίας Θεμάτων Διοίκησης.
2414 Γραμματείες Γενικών Διευθυντών(Τμήματα) .
242 Τομέας Επικοινωνίας.
2421 Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.
2422 Τμήμα Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης.
243 Τομέας Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
32 Διεύθυνση Προμηθειών.
321 Τομέας Προμήθειας Υλικών και Υπηρεσιών.
3211 Τμήμα Υλικών.
3212 Τμήμα Μηχανών.
3213 Τμήμα Μεταφορικών Μέσων.
3214 Τμήμα Σύναψης Συμβάσεων, Υπηρεσιών και Ασφάλισης.
322 Τομέας Διαχείρισης.
3221 Τμήμα Προγραμματισμού και Θεσμικού Πλαισίου.
3222 Τμήμα Παραγγελιών Υλικών.
323 Τομέας Κεντρικής Αποθήκης.
3231 Τμήμα Διαχείρισης Παγίων Υλικών.
3232 Τμήμα Διαχείρισης Αναλωσίμων Υλικών.
3233 Τμήμα Διαχείρισης Γραμματοσήμων.
3234 Γραφείο Κίνησης Αποθηκών (Τμήμα).
3201 Γραμματεία Διεύθυνσης.
33 Διεύθυνση Συναλλαγής.
3302 Υπηρεσία Ασφάλειας(Τμήμα).
331 Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Μονάδων Συναλλαγής.
3311 Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων.
3312 Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων.
3313 Τμήμα Προδιαγραφών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών.
3314 Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.
332 Τομέας Παρακολούθησης Μονάδων Συναλλαγής.
3321 Τμήμα Παρακολούθησης Συναλλαγής.
3322 Τμήμα Παρακολούθησης Διανομής και λοιπού έργου Μονάδων Συναλλαγής.
333 Τομέας Καταστημάτων.
3331 Τμήμα Οργάνωσης Καταστημάτων.
3332 Τμήμα Μισθωμένων Καταστημάτων.
3333 Τμήμα Ιδιόκτητων Καταστημάτων.
334 Τομέας Ανάπτυξης Δικτύου Συναλλαγής.
3341 Τμήμα Οργάνωσης Δικτύου Πρόσβασης.
3342 Τμήμα Οργάνωσης Αγροτικής Διανομής.
3343 Τμήμα Σχεδιασμού Διαδικασιών Συναλλαγής.
335 Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας.
3351 Τμήμα Παραγωγής - Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή.
3352 Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας.
3301 Γραμματεία Διεύθυνσης .
34 Διεύθυνση Πληροφορικής .
3402 Γραφείο Υποστήριξης ΄΄Εργων(Τμήμα).
341 Τομέας Προτύπων-Ασφαλείας και Σχεδιασμού .
3411 Τμήμα Προτύπων-Ασφαλείας.
3412 Τμήμα Σχεδιασμού και Εκπαίδευσης.
342 Τομέας Υλοποίησης ΄΄Εργων .
3421 Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (ERP).
3422 Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης
Χρηματοοικονομικών Προϊόντων (GIRO).
3423 Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων Εφαρμογών
Ταχυδρομείου.
3424 Τμήμα Αυτοματισμού Γραφείου και Διαδικτύου.
343 Τομέας Υποστήριξης Εξοπλισμού.
3431 Τμήμα Υποστήριξης Κεντρικού Εξοπλισμού.
3432 Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακού Εξοπλισμού.
3433 Τμήμα Υποστήριξης Δικτύων και Τηλεφωνικών Κέντρων.
3434 Τμήμα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.
3435 Τμήμα Άμεσης Υποστήριξης.
3401 Γραμματεία Διεύθυνσης.
35 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων.
351 Τομέας Ειδικών και Μεγάλων Έργων.
3511 Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών.
3512 Τμήμα Υλοποίησης Κατασκευών.
352 Τομέας Έργων Μονάδων Συναλλαγής και Παραγωγής.
3521 Τμήμα Διαμόρφωσης Μονάδων Συναλλαγής και Παραγωγής.
3522 Τμήμα Συντηρήσεων.
353 Τομέας Δημοπρατήσεων και Παρακολούθησης Συμβάσεων.
3531 Τμήμα Δημοπρατήσεων και Εκτιμήσεων.
3532 Τμήμα Παρακολούθησης Συμβάσεων.
3502 Σχεδιαστήριο (Γραφείο).
3501 Γραμματεία Διεύθυνσης.
49 Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.
4902 Υπηρεσία Ασφάλειας.(Τμήμα)
491 Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
4911 Τμήμα Ακινήτων.

4912 Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων.
4913 Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.
4914 Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων .
492 Τομέας Εκμετάλλευσης.
4921 Τμήμα Παρακολούθησης και Συντονισμού Λειτουργίας Κέντρων Διαλογής.
4922 Τμήμα Συντονισμού Διαβιβάσεων.
4923 Τμήμα Παρακολούθησης και Συντονισμού Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής.
493 Τομέας Οργάνωσης Διαλογής και Διαβιβάσεων.
4931 Τμήμα Οργάνωσης Διαλογής.
4932 Τμήμα Οργάνωσης Διαβιβάσεων.
494 Τομέας Οργάνωσης Διανομής.
4941 Τμήμα Ηλεκτρονικής Χαρτογράφησης Διανομής.
4942 Τμήμα Αστικής Διανομής.
4943 Τμήμα Ταχυδρομικού Κώδικα.
495 Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας.
4951 Τμήμα Ποιότητας Εσωτερικού.
4952 Τμήμα Αναζητήσεων.
496 Τομέας Συντήρησης Μεταφορικών μέσων.
4961 Τμήμα Διαχείρισης.
4962 Τμήμα Συντήρησης.
4901 Γραμματεία Διεύθυνσης .
55 Διεύθυνση Εργασιών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
551 Τομέας Επεξεργασίας Στοιχείων.
5511 Τμήμα Παραλαβής Στοιχείων.
5512 Τμήμα Εισαγωγής Στοιχείων.
5513 Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος.
5514 Τμήμα Εισπράξεων.
552 Τομέας Διαχειριστικής και Λογιστικής Παρακολούθησης.
5521 Τμήμα Ελέγχου Εσωτερικού.
5522 Τμήμα Ελέγχου Εξωτερικού.
5523 Τμήμα Πληρωμών.
553 Τομέας Προϊόντων GIRO.
5531 Τμήμα Ανάπτυξης Προϊόντων GIRO.
5532 Τμήμα Συνεργασιών.
5533 Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικών Λογαριασμών .
554 Τομέας Ασφάλειας και Ποιοτικού Ελέγχου.
5541 Τμήμα Ασφάλειας Δεδομένων.
5542 Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου.
555 Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
5551 Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
5552 Τμήμα Προδιαγραφών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
5553 Τμήμα Ασφάλειας και Διοικητικής Μέριμνας.
5501 Γραμματεία Διεύθυνσης.
61 Διεύθυνση Διαχείρισης Προγραμμάτων .
611 Τομέας Εκπαίδευσης και Ανθρωπίνων Πόρων .
6111 Τμήμα Σχεδιασμού.
6112 Τμήμα Παρακολούθησης.
612. Τομέας Διαχείρισης ΄Έργων .
6121 Τμήμα Παρακολούθησης Έργων .
6122 Τμήμα Παρακολούθησης Συμβάσεων .
613 Τομέας Οικονομικής Διαχείρισης.
6131 Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Χρηματοδοτήσεων.
6132 Τμήμα Διερεύνησης ΄Έργων και Προγραμμάτων.
614 Τομέας Διαγωνισμών.
6141 Τμήμα Προδιαγραφών.
6142 Τμήμα Διαγωνισμών.
6101 Γραμματεία Διεύθυνσης.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

1.-Έργο Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών:

-Η από νομική άποψη υπεράσπιση των δικαιωμάτων και η περιφρούρηση των συμφερόντων του Οργανισμού ενώπιον κάθε Δικαστηρίου και κάθε Αρχής. Η διεξαγωγή κάθε δίκης του ΕΛΤΑ.

-Η παροχή γνωμοδοτήσεων προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή σε στελέχη που θα εξουσιοδοτήσει επί νομικών θεμάτων που απασχολούν τον Οργανισμό ή τις θυγατρικές εταιρίες αυτού.

-Η επιμέλεια και διεξαγωγή κάθε δίκης ή άλλης υποθέσεως του Οργανισμού, η οποία χρειάζεται νομική ή δικηγορική συμπαράσταση.

-Η παροχή γενικών κατευθύνσεων και οδηγιών για την αντιμετώπιση από τις υπηρεσίες θεμάτων που μπορεί να οδηγήσουν σε δικαστικές διαφορές.

-Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες του Οργανισμού για την επεξεργασία από νομική άποψη των Υπηρεσιακών Κανονισμών του Οργανισμού, των διακηρύξεων, των εγκυκλίων που ερμηνεύουν νόμους, διατάγματα και άλλες κανονιστικές διατάξεις.

-Χειρισμός θεμάτων για τα οποία χρειάζεται νομική συμπαράσταση.

-Θεώρηση για την από νομική άποψη, πληρότητα και διατύπωση των κάθε είδους συμβάσεων που καταρτίζονται από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες μεταξύ του ΕΛΤΑ και τρίτων.

-Θεώρηση για την από νομική άποψη και πληρότητα διατύπωση κάθε εγγράφου για το οποίο ζητείται από την εξουσιοδοτημένη Υπηρεσιακή Λειτουργία του Οργανισμού.

-Η διαρκής κωδικοποίηση των βασικών νομικών διατάξεων για τις ταχυδρομικές υπηρεσίες. Η συγκέντρωση και η αξιοποίηση της νομολογίας των Ελληνικών Δικαστηρίων και του Δικαστηρίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για τα Ταχυδρομεία.

-Η ανάληψη και ολοκλήρωση συγκεκριμένων δράσεων μετά από εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

-Η συνεργασία και η παρακολούθηση υλοποίησης των θεμάτων και των υποθέσεων που έχουν ανατεθεί σε νομικά γραφεία ή νομικούς συνεργάτες.

2.Αρμοδιότητες Διευθυντή Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών(Νομικός Σύμβουλος):

-Προΐσταται της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

και έχει τη διεύθυνση, εποπτεία και ευθύνη της ομαλής διεξαγωγής των εργασιών της παραπάνω Διεύθυνσης.

-Παρίσταται στα Ανώτατα Δικαστήρια για την υποστήριξη υποθέσεων του Οργανισμού ευρύτερου ενδιαφέροντος.

-Γνωμοδοτεί σε γενικότερης σημασίας ή σημαντικού ενδιαφέροντος ζητήματα.

-Γνωμοδοτεί για υποθέσεις νομικής φύσεως, σε θέματα τα οποία τίθενται από τη διοίκηση του οργανισμού.

-Παρέχει γενικές κατευθύνσεις και οδηγίες για το χειρισμό των υποθέσεων στους δικηγόρους του Οργανισμού.

-Εισηγείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στο αρμόδιο όργανο την τοποθέτηση των Δικηγόρων στους Τομείς της Διεύθυνσης ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

-Καταρτίζει πίνακα συνεργαζομένων εξωτερικών δικηγόρων ανά ειδικότητα και πόλη τον οποίο υποβάλλει στο Διευθύνοντα Σύμβουλο προς έγκριση.

-Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Συμβουλίου Διεύθυνσης, χωρίς ψήφο, ύστερα από πρόσκληση του Συμβουλίου ή του Προέδρου αυτού και εποπτεύει για την ορθή διατύπωση, από νομική άποψη, των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτών.

-Κατανέμει τις υποθέσεις και τα ερωτήματα μεταξύ των δικηγόρων της Διεύθυνσης του Οργανισμού. Επίσης δύναται να κατανέμει υποθέσεις ή ερωτήματα σε εξωτερικούς συνεργαζόμενους δικηγόρους μετά από έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Δύναται να αναθέτει, κατά την κρίση του, τη διεξαγωγή ορισμένης υπόθεσης σε άλλο Τομέα ή άλλο Δικηγόρο, ανεξαρτήτως της αρμοδιότητας του Τομέα στο οποίο ανήκει ο Δικηγόρος αυτός.

-Υπογράφει τα απαντητικά ή άλλα σημειώματα των δικηγόρων της Διεύθυνσης.

-Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (Νομικός Σύμβουλος):

ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Υπηρεσιών (Νομικός Σύμβουλος) ορίζει τους Δικηγόρους που τον αναπληρούν, όταν απουσιάζει ή κωλύεται. Την αρμοδιότητα ορισμού των αναπληρωτών την έχει παράλληλα και ο Διευθύνων Σύμβουλος.

-Παρακολουθεί την υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων που ανατίθενται στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

3.-Αρμοδιότητες Δικηγόρων της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών :

-Εφαρμογή των γενικών και ειδικών οδηγιών του Διευθυντή της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (Νομικού Σύμβουλου) κατά το χειρισμό των θεμάτων τους.

-Ενημέρωση του Νομικού Συμβούλου για την πορεία των υποθέσεων που χειρίζονται.

-Χειρισμός νομικών θεμάτων σχέσεων του Οργανισμού με το Προσωπικό και ασφαλιστικούς φορείς, εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Εργασίας, της Εργατικής Νομοθεσίας, του Υπηρεσιακού Οργανισμού κλπ. και η διεξαγωγή των σχετικών δικών.

-Παρακολούθηση και χειρισμός των νομικών θεμάτων που ανακύπτουν στις σχέσεις με το κοινό από την εφαρμογή των κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου (εκμετάλλευσης) και παροχή στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες συμβουλών και γνωμών για την αντιμετώπιση των θεμάτων αυτών καθώς και η διεξαγωγή των σχετικών δικών.

-Επεξεργασία και θεώρηση συμβάσεων που συντάσσονται από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες για τη νομική διατύπωσή τους και η διεξαγωγή των σχετικών δικών.

-Κατάρτιση συμβάσεων πώλησης και αγοράς ακινήτων και η διεξαγωγή της διαδικασίας απαλλοτριώσεων.

-Αντιμετώπιση ζητημάτων του Οργανισμού από την φορολογική και δασμολογική νομοθεσία και η επίλυσή τους δικαστικώς ή με συμβιβασμό.

-Χειρισμός νομικών θεμάτων που προκύπτουν από τις σχέσεις του ΕΛΤΑ, με κρατικές Αρχές, άλλους Οργανισμούς και Δημόσιες Επιχειρήσεις και γενικά τρίτους και επίλυση των διαφορών που προκύπτουν δικαστικά, με συμβιβασμό, με διαιτησία κλπ.

-Γενικά υπεράσπιση και χειρισμός δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων του Οργανισμού στα πλαίσια του Εργου της Διεύθυνσης.

-Υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων που ανατίθενται από το Διευθυντή της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (Νομικό Σύμβουλο).

Οι Δικηγόροι της Διεύθυνσης μπορούν να απασχολούνται συγχρόνως με υποθέσεις και θέματα αρμοδιότητας και των δύο Τομέων (Γνωμοδοτήσεων και Δικαστικού) της Διεύθυνσης.

-Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (Νομικός Σύμβουλος) μπορεί να αποφασίζει την ανάθεση ορισμένων υποθέσεων σε Δικηγόρους εκτός Διεύθυνσης.

-Οι θέσεις των Δικηγόρων με σύμβαση έμμισθης εντολής είναι οργανικά αδιαβάθμητες θέσεις.

-Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (Νομικού Συμβούλου) μπορεί να προσλαμβάνονται μέχρι έξι (6), κάθε φορά, ασκούμενοι Δικηγόροι, με τους όρους που καθορίζει ο Δικηγορικός Σύλλογος χωρίς να ιδρύεται σχέση έμμισθης εντολής ή εργασίας πέρα από την άσκησή τους.

4.Αρμοδιότητες Τομέα Γνωμοδοτήσεων:

-Συντονισμός των εργασιών του Τομέα Γνωμοδοτήσεων και η κατανομή των ερωτημάτων σε αυτά από τον προϊστάμενό της, στα πλαίσια των οδηγιών του Διευθυντή της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (Νομικού Συμβούλου).

- Επίλυση νομικών ζητημάτων που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και την ασφαλιστική κάλυψή του, καθώς και στις διαπραγματεύσεις για τη σύναψη Επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας.

-Επεξεργασία των όρων και η θεώρηση από νομική άποψη των συντασσομένων από τις υπηρεσίες συμβάσεων κάθε είδους μεταξύ του ΕΛΤΑ και τρίτων (συμβάσεις έργων, προμηθειών, υπηρεσιών, μισθώσεις, παραγγελίες, εκχωρήσεις κλπ.) καθώς και των προπαρασκευαστικών αυτών πράξεων (προκηρύξεις, δημοσιεύσεις διαγωνισμών κλπ.).

-Νομική αντιμετώπιση των θεμάτων που αφορούν την περιουσία του Οργανισμού, την ερμηνεία και εφαρμογή των διατάξεων της νομοθεσίας των Ανωνύμων Εταιρειών, τις φορολογικές και ασφαλιστικές διαφορές και αμφισβητήσεις κλπ.

-Υποστήριξη του Οργανισμού στις συναλλαγές του με οίκους του εξωτερικού, σε διεθνείς διαγωνισμούς, στην ερμηνεία και εφαρμογή των διατάξεων του πρωτογενούς και του παράγωγου δικαίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και στις σχέσεις του με φορείς και Συμβούλους του εξωτερικού.

-Οποιοδήποτε άλλο θέμα ανατίθεται σ' αυτόν από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

5.Αρμοδιότητες Τομέα Δικαστικού:

Ο προϊστάμενος του Τομέα συντονίζει τα έργα της υπηρεσίας αυτής, κατανέμει τις δίκες του οργανισμού στους Δικηγόρους της υπηρεσίας του και παρακολουθεί την εξέλιξη των δικών αυτών στο πλαίσιο των οδηγιών του Διευθυντή της Διεύθυνσης Υπηρεσιών (Νομικού Συμβούλου).Επίσης έχει και την ευθύνη ανάθεσης και παρακολούθησης και των δικών που διεξάγονται σε επαρχιακά δικαστήρια με δικηγόρους έμμισθης εντολής ή κατά περίπτωση οριζόμενους από τη Διοίκηση του ΕΛΤΑ

- Διεξαγωγή των δικών που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, στις απεργιακές εκδηλώσεις αυτού καθώς και στις συλλογικές διαφορές εργασίας.

-Διεξαγωγή των διοικητικών φορολογικών και ασφαλιστικών, διαφορών ουσίας και ακυρωτικών.

-Δίκες του Οργανισμού από μισθωτικές διαφορές καθώς και από διαφορές με προμηθευτές και εργολάβους.

-Υποστήριξη και διεξαγωγή των ποινικών υποθέσεων του Οργανισμού, τόσο κατά την κύρια δίκη, όσο και κατά το στάδιο της προδικασίας, όταν αποφασίζεται τούτο.

-Οποιοδήποτε άλλο θέμα ανατίθεται σ'αυτόν από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

6.Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης:

-Συγκέντρωση, έλεγχος και επεξεργασία των στοιχείων που απαιτούνται για το χειρισμό των νομικών θεμάτων.

-Παρακολούθηση της πορείας των νομικών υποθέσεων καθώς και των ερωτημάτων που απευθύνονται στη Διεύθυνση, για γνωμοδότηση.

-Παρακολούθηση της πορείας των νομικών υποθέσεων και ερωτημάτων που ανατίθενται σε συνεργαζόμενους εξωτερικούς δικηγόρους.

-Συγκέντρωση πληροφοριών και στοιχείων για την πορεία των διαφόρων υποθέσεων που χειρίζεται η Διεύθυνση ή συνεργαζόμενοι εξωτερικοί δικηγόροι, στα πλαίσια των οδηγιών του Διευθυντή της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (Νομικού Συμβούλου).

-Τήρηση αρχείου των συνεργαζόμενων εξωτερικών δικηγόρων.

-Τήρηση βιβλίου ανάθεσης, από το Διευθυντή της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (Νομικό Σύμβουλο), ερωτημάτων και υποθέσεων στους Δικηγόρους της Διεύθυνσης και τους Δικηγόρους των επαρχιών.

-Ανάπτυξη και διαρκής ενημέρωση βάσης δεδομένων ειδικής για τον ΕΛΤΑ νομοθεσίας και νομολογίας.

-Διοικητική κωδικοποίηση της νομοθεσίας που έχει εφαρμογή στον ΕΛΤΑ, καθώς και των όρων των ΕΣΣΕ και του Κοινοτικού Δικαίου.

-Τήρηση αρχείου απασχόλησης δικηγόρων ανά υπόθεση.

-Τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις νομικές υποθέσεις.

-Μηχανοργάνωση της Διεύθυνσης.

7.- Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

-Παραλαβή εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στον Οργανισμό.

-Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και αρχειοθέτηση αυτών.

-Τήρηση θεματικού Αρχείου.

Επιμέλεια της πάγιας προκαταβολής δικαστικών δαπανημάτων.

-Δακτυλογράφηση - επεξεργασία δικογράφων, γνωμοδοτήσεων και άλλων κειμένων της Διεύθυνσης.

-Λειτουργία της νομικής βιβλιοθήκης.

-Παρακολούθηση συνδρομών νομικών περιοδικών, ενημέρωση τόμων κινητών φύλλων (κλασέρ), βιβλιοδεσία.

-Προμήθεια αναλωσίμων υλικών.

-Εργο ιδιαιτέρας γραμματέως του Διευθυντή της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (Νομικού Συμβούλου).

-Επιπλέον των παραπάνω αρμοδιοτήτων έχει τις αρμοδιότητες της Γραμματείας όπως προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Εμπορικής Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου:

1.-Έργο της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων, η κατάλληλη προβολή τους, η τιμολογιακή πολιτική τους για το εσωτερικό και το εξωτερικό και η εξασφάλιση και εξυπηρέτηση των Μεγάλων Πελατών.

2.-Τομέας Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου.

-Εξασφάλιση Πελατών (Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα) Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων με σύμβαση συνεργασίας.

-Συστηματική παρακολούθηση των υπαρχόντων και των εν δυνάμει πελατών, καταγραφή των αναγκών, λύση προβλημάτων με δυνατότητα παρέμβασης στη παραγωγική διαδικασία.

-Πληροφόρηση των Πελατών για την ποιότητα εξυπηρέτησης των ανά αποστολή αντικειμένων (After sales services).

-Προώθηση και δημιουργία προϋποθέσεων για αύξηση της κίνησης των Επιστολών και Δεμάτων και την αντίστοιχη αύξηση των πωλήσεων.

-Συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση Συναλλαγής για την κατάρτιση συμφωνίας πώλησης των προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου από τους Τομείς Πωλήσεων των Περιφερειακών -Διευθύνσεων και τις Μονάδες Συναλλαγής.

-Υποστήριξη Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Συναλλαγής για την πώληση των προϊόντων

-Ανάλυση Πωλήσεων ανά Μεγάλο Πελάτη, αξία Πωλήσεων ανά Προϊόν των Μεγάλων Πελατών και αξία Πωλήσεων ανά Πωλητή.

-Προβλέψεις Πωλήσεων ανά προϊόν κάθε Μεγάλου Πελάτη και πρόβλεψη συνόλου Πωλήσεων ανά προϊόν.

-Προτάσεις για νέα Προϊόντα προς Τομέα MARKETING της Διεύθυνσης.

-Προτάσεις για την τιμολογιακή πολιτική όλων των προϊόντων εσωτερικού και εξωτερικού.

-Συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση κοινών πελατών.

3.-Αρμοδιότητες Τομέα Marketing Επιστολικού Ταχυδρομείου :

-Εχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό όλων των προϊόντων του επιστολικού ταχυδρομείου και δεμάτων. Με βάση την ανάλυση της αγοράς δημιουργεί προϊόντα και υπηρεσίες που καλύπτουν ανάγκες υπαρχόντων και εν δυνάμει πελατών της στο εσωτερικό και εξωτερικό. Σε ότι αφορά τα προϊόντα του διεθνούς ταχυδρομείου αυτό γίνεται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Διεθνούς Ταχυδρομείου.

-Προτείνει την τιμολογιακή πολιτική για όλα τα προϊόντα εσωτερικού και εξωτερικού. Για τα προϊόντα εξωτερικού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου.

-Υπολογίζει και ελέγχει διαρκώς το κόστος κάθε προϊόντος και με βάση την πολιτική εκπτώσεων καθοδηγεί του μεγάλους πελάτες για τον τρόπο κατάθεσης, βαθμό ταξινόμησης, συσκευασίας, κ.λ.π. των αντικειμένων.

-Συνεργάζεται με την Εμπορική Διεύθυνση της Συναλλαγής για την- κατάρτιση συμφωνίας προώθησης των προϊόντων του Επιστολικού Ταχυδρομείου από τις Μονά-

δες Συναλλαγής καθώς και για- τη διανομή αντικειμένων σε ημιαστικές και αγροτικές περιοχές.

-Έχει την ευθύνη συγκρότησης και λειτουργίας Επιτροπής Προώθησης Νέων Προϊόντων και αξιολόγησης ιδεών προσωπικού και Πελατών.

-Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των στόχων των νέων προϊόντων και προτείνει μέτρα για την υπερκάλυψή των, ενώ παράλληλα δημιουργεί προτάσεις για την διατήρηση και διεύρυνση των επιπέδων ζήτησης, προϊόντων / υπηρεσιών.

-Διαμορφώνει προβλέψεις ανά προϊόν για υπερκάλυψη στόχων, σε συνεργασία με τον Τομέα Πωλήσεων της Διεύθυνσης.

-Κατανέμει στόχους ανά προϊόν σε κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση και στα Κεντρικά Ταχυδρομικά Γραφεία περιοχών Πωλήσεων, σε συνεργασία με τον Τομέα Πωλήσεων της Διεύθυνσης.

-Κάνει προβλέψεις για το συνολικό τζίρο ανά προϊόν για τον προϋπολογισμό του κάθε έτους.

-Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό Μίγματος MARKETING ανά προσφερόμενο Προϊόν .

-Παρακολουθεί στενά την αγορά των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών εσωτερικού και εξωτερικού (ανταγωνισμός, νέα προϊόντα, τιμολογιακή πολιτική), αξιολογώντας και τα αποτελέσματα των συστημάτων στα οποία συμμετέχει ο ΕΛΤΑ (του M.I.S. της I.P.C.).

-Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία στατιστικής για την κίνηση ανά προϊόν.

-Διατυπώνει προτάσεις για την λειτουργία και ανάπτυξη της Ταχυδρομικής αγοράς και χειρίζεται τα θέματα Ανταγωνισμού προς την Ε.Ε.Τ.Τ διαμορφώνει κατευθύνσεις προς Περιφερειακές Διευθύνσεις και Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την αντιμετώπιση του Ανταγωνισμού.

-Καθορίζει τα πρότυπα και εναρμονίζει τα χαρακτηριστικά των προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου στα διεθνή πρότυπα.

-Καταρτίζει οδηγίες για διαχείριση επιστρεφόμενων και αζήτητων αντικειμένων Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων.

-Διαμορφώνει το σύστημα After sales services, ανά προσφερόμενο προϊόν Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων

-Εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις εξυπηρέτησης Πελατών για ζητήματα αρμοδιότητας Υπηρεσιακών λειτουργιών Επιστολικού Ταχυδρομείου, ώστε να εξυπηρετούνται οι απαιτήσεις των πελατών.

4.-Αρμοδιότητες Γραφείου Πληροφόρησης Καταναλωτών (Τμήμα):

-Χειρισμός όλων των θεμάτων που περιλαμβάνονται στο Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή του ΕΛΤΑ.

-Παρακολούθηση του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου για τον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή του ΕΛΤΑ.

-Μέριμνα για την οργάνωση και ενημέρωση όλων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του ΕΛΤΑ για τις απαιτούμενες ενέργειες και διαδικασίες σε θέματα που αφορούν τους καταναλωτές υπηρεσιών και προϊόντων του ΕΛΤΑ.

-Συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση για διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για τη βελτίωση της ποιότητας εξυπηρέτησης του κοινού.

-Συγκέντρωση και περαιτέρω προώθηση στοιχείων για τις ελλείψεις, παραλείψεις, ανωμαλίες κ.λπ. που διατυπώνονται στην εξυπηρέτηση πελατών - κοινού.

5.-Αρμοδιότητες Γραμματείας Εμπορικής Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου:

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

6.- Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι δυνατή η δημιουργία τμημάτων στους Τομείς της Διεύθυνσης για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία και άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν ανατεθεί σ αυτούς .

7.- Με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις που προσδιορίζουν την έννοια του μεγάλου πελάτη μέσα στα πλαίσια πολιτικής της επιχείρησης για την εξυπηρέτηση των μεγάλων πελατών από τις Εμπορικές Διευθύνσεις με ταχυδρομικά και χρηματοοικονομικά προϊόντα.

8.- Με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις(ύψος ετησίων πωλήσεων πελατών, τμήμα της αγοράς κλπ.)που προσδιορίζουν τους πελάτες που εξυπηρετούνται από την Εμπορική Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου και αυτούς που παρακολουθούνται από την Εμπορική Διεύθυνση Συναλλαγής και τη Διεύθυνση Συναλλαγής.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Εμπορικής Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών

1. Έργο της Διεύθυνσης είναι η ανάπτυξη των εμπορικών δραστηριοτήτων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών (εισπράξεις - πληρωμές, μεταφορές χρηματικών ποσών, επιταγές, υπηρεσίες συναλλάγματος κ.λ.π.)

2. Αρμοδιότητες Τομέας Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών

-Εξεύρεση πελατών, προώθηση πωλήσεων.

-Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής των τιμολογίων των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Προϋπολογιστικός έλεγχος - παρακολούθηση εξέλιξης δραστηριότητας (έσοδα, κόστος κ.λ.π.)

-Κατάρτιση συμβάσεων πελατών.

-Παρακολούθηση τήρησης όρων συμβάσεων πελατών.

-Παρακολούθηση επίτευξης των στόχων πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και παροχή υποστήριξης σε αυτές.

-Συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση Συναλλαγής για την κατάρτιση συμφωνίας πώλησης των χρηματοοικονομικών προϊόντων από τους Τομείς Πωλήσεων των Περιφερειακών -Διευθύνσεων και τις Μονάδες Συναλλαγής.

-Υποστήριξη Υπηρεσιακών Λειτουργιών Συναλλαγής για την πώληση των προϊόντων.

-Εφαρμογή και ερμηνεία της Διεθνούς Συμφωνίας ταχυδρομικών επιταγών - ταξιδιωτικών εντολών - ταχυδρομικών τσέκ - αξιών προς είσπραξη, των διμερών συμφωνιών και των συστάσεων της Ευρωπαϊκής Διάσκεψης Ταχυδρομείων και Τηλεπικοινωνιών για τις ταχυδρομικές επιταγές.

-Έλεγχος μηχανογραφικών εντύπων ως προς τις προδιαγραφές.

-Υποστήριξη πελατών συστήματος Ταχυπληρωμής.

-Εξεύρεση μεγάλων πελατών: Αναγνώριση πιθανών ή/και εν δυνάμει μεγάλων πελατών, του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα, κατάρτιση προγραμματισμένων επαφών και συμβάσεων για την προώθηση των πωλήσεων.

-Παρακολούθηση της κίνησης των μεγάλων πελατών Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα.

-Κατάρτιση συμβάσεων, φροντίδα παρακολούθησης και διαχείρισης των συμβολαίων των μεγάλων πελατών.

-Υποστήριξη μεγάλων πελατών συστήματος Ταχυπληρωμής και μέριμνα για τον συγκερασμό των τυχόν διαφοροποιημένων απαιτήσεών τους με τους όρους των συμβάσεων.

3. Αρμοδιότητες Τομέα Marketing Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών:

-Παρακολούθηση κανονιστικού πλαισίου (όροι, προϋποθέσεις κ.λ.π.) για την παροχή των υπηρεσιών Ταχυπληρωμής και Post giro.

-Μελέτη, αξιολόγηση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα σύνδεσης των υπηρεσιών post giro με τραπεζικές υπηρεσίες.

-Καθορισμός προτύπων και εναρμόνιση των παρεχομένων υπηρεσιών στα διεθνή πρότυπα.

-Συλλογή πληροφοριών και έρευνα τάσεων. Ανάλυση στοιχείων αγοράς και ανταγωνισμού.

-Επεξεργασία - ανάλυση των στοιχείων της στατιστικής κίνησης. Μελέτες-αναλύσεις για την τμηματοποίηση της χρηματοοικονομικής αγοράς.

-Προτάσεις-λήψη αποφάσεων για τις νέες δραστηριότητες. Σχεδιασμός και ανάλυση νέων προϊόντων.

-Προσδιορισμός στόχων για κάθε δραστηριότητα.

Πολιτική προώθησης υπηρεσιών Ταχυπληρωμής, χρηματοοικονομικών υπηρεσιών (οργανισμοί, επιχειρήσεις, ιδιωτικοί - δημόσιοι φορείς) και λοιπών υπηρεσιών και προϊόντων.

-Συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση Συναλλαγής για την κατάρτιση συμφωνίας προώθησης των χρηματοοικονομικών προϊόντων από τις Μονάδες Συναλλαγής.

-Διερεύνηση ανωμαλιών, απάντηση στους ενδιαφερόμενους καθώς και σε δημοσιεύματα που αναγράφονται σε θέματα αρμοδιότητάς του , σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Παρακολούθηση δυσλειτουργιών - ανωμαλιών και η επιμέλεια για τη λήψη διορθωτικών μέτρων σε θέματα αρμοδιότητας του.

-Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων για θέματα τιμολογιακής πολιτικής (συγκριτικές μελέτες ανάλυσης ευαισθησίας / ελαστικότητας του σχετικού τιμολογίου των ΕΛΤΑ).

-Ετήσιος έλεγχος, έλεγχος του ποσοστού κέρδους, έλεγχος ποιότητας προσφερόμενων υπηρεσιών αρμοδιότητάς της.

-Στρατηγικός έλεγχος (επανεξέταση όλων των στρατηγικών πλάνων από έτος σε έτος).

-Χάραξη νέων στρατηγικών MARKETING για την ανάπτυξη των εργασιών.

4.Αρμοδιότητες Γραμματείας Εμπορικής Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών:

Οι αρμοδιότητες της γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

5.-Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι δυνατή η δημιουργία τμημάτων στους Τομείς της Διεύθυνσης για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία και άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν ανατεθεί σ αυτούς.

6.- Με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις που προσδιορίζουν την έννοια του μεγάλου πελάτη μέσα στα πλαίσια πολιτικής της επιχείρησης για την εξυπηρέτηση των μεγάλων πελατών από τις Εμπορικές Διευθύνσεις με ταχυδρομικά και χρηματοοικονομικά προϊόντα.

7.- Με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις(ύψος ετησίων πωλήσεων πελατών, τμήμα της αγοράς κλπ.)που προσδιορίζουν τους πελάτες που εξυπηρετούνται από την Εμπορική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών και αυτούς που παρακολουθούνται από την Εμπορική Διεύθυνση Συναλλαγής και τη Διεύθυνση Συναλλαγής.

Άρθοο 19

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Διεθνούς Ταχυδρομείου.

1.-Έργο της Διεύθυνσης είναι η παροχή των ταχυδρομικών υπηρεσιών σε διεθνές επίπεδο σύμφωνα με τις Διεθνείς ή Διμερείς Συμφωνίες και Συμβάσεις, η εκπροσώπηση του ΕΛΤΑ στις εργασίες των Διεθνών Οργανισμών και οι προτάσεις για την ανάπτυξη επιχειρηματικών δραστηριοτήτων στο εξωτερικό μέσω συνεργασιών και συμμετοχής σε επενδυτικά προγράμματα. Επιπλέον υποστηρίζει τις Διευθύνσεις του Οργανισμού για τις διεθνείς σχέσεις τους.

Στόχος της Διεύθυνσης είναι η ενημέρωση των Διευθύνσεων του Επιστολικού Ταχυδρομείου για θέματα προδιαγραφών ταχυδρομικών προϊόντων, νέων τάσεων στη διεθνή αγορά και διοργάνωση ημερίδων για συμμετοχή των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

2.- Τομέας Ανάπτυξης Διεθνούς Ταχυδρομείου

2.1-Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων:

-Προτάσεις για διεθνείς επενδύσεις για διείσδυση σε ξένες αγορές μέσω δημιουργίας θυγατρικών - συνεργατικών με ξένες ταχυδρομικές υπηρεσίες ή τρίτες εταιρίες σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις .

-Προώθηση προγραμμάτων και έργων σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση που μπορούν να χρηματοδοτηθούν από την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλες πηγές εξασφάλισης, χρηματοδότησης, συντονισμού και παρακολούθησης εκτέλεσης συμβάσεων και έργων.

2.2.- Αρμοδιότητες Τμήματος MARKETING Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων Εξωτερικού:

-Εφαρμογή - Ερμηνεία Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Σύμβασης και άλλων Συμφωνιών σχετικών με το Επιστολικό Ταχυδρομείο και τα δέματα.

-Νομική βάση για την προσφορά των υπηρεσιών του Επιστολικού Ταχυδρομείου.

- Τεχνικές προδιαγραφές και ανάπτυξη προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση του Επιστολικού Ταχυδρομείου.

-Συλλογή πληροφοριών σχετικών με αγορά-ανταγωνισμό, ανάλυση στοιχείων M.I.S. για Επιστολές και Δέματα.

-Προβλέψεις πωλήσεων.

-Προτάσεις για νέες διεθνείς δραστηριότητες, σχεδιασμός νέων προϊόντων.

-Πρόταση πολιτικής προώθησης του Διεθνούς Ταχυδρομείου .

-Προτάσεις τιμολογιακής πολιτικής για Επιστολικό Ταχυδρομείο και Δέματα Εξωτερικού σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση του Επιστολικού Ταχυδρομείου.

-Καταληκτικά τέλη Επιστολικού Ταχυδρομείου και δεμάτων.

-Διεθνείς Υπηρεσίες προστιθέμενης αξίας (ανάπτυξη, διαχείριση των προϊόντων του Διεθνούς Ταχυδρομείου κατά το προ της τελικής τους μορφής στάδιο)

-Συμμετοχή σε σχετικές με θέματα αρμοδιοτήτων του εργασίες Διεθνών Οργάνων.

2.3.- Αρμοδιότητες Τμήματος Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων Εξωτερικού:

-Προώθηση πωλήσεων σε πελάτες εξωτερικού.

-Κατάρτιση, διαχείριση συμβολαίων.

-Υποστήριξη δράσεων προώθησης πωλήσεων σχετικών με το Διεθνές Ταχυδρομείο της Εμπορικής Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου.

-Απευθείας καταθέσεις Ταχυδρομείου στο εξωτερικό.

-Ειδικές συμφωνίες με ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες.

2.4.- Αρμοδιότητες Τμήματος Συντονισμού και Παρακολούθησης Ειδικών Μονάδων Παραγωγής Διεθνούς Ταχυδρομείου.

-Παρακολούθηση λειτουργίας του Κέντρου Αεροπορικού Ταχυδρομείου.

-Παρακολούθηση λειτουργίας ΥΕΔ Πειραιά και θεσσαλονίκης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

-Συμφωνίες με αεροπορικές και μεταφορικές εταιρίες για τη μεταφορά των αντικειμένων του επιστολικού ταχυδρομείου και των δεμάτων εξωτερικού.

-Κατάρτιση Πινάκων Διαβιβάσεων για τη διακίνηση των διεθνών αποστολών (αεροπορικών - επιφανείας) και καθορισμός δρομολογίων

-Συντονισμός εφαρμογών πληροφορικής στις αποστολές δεμάτων εξωτερικού και συστήματος παρακολούθησης.

-Αναζητήσεις - αποζημιώσεις αντικειμένων του επιστολικού ταχυδρομείου εξωτερικού σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση

-Συντονισμός εφαρμογών πληροφορικής στις αποστολές εξωτερικού

-Παρακολούθηση της ποιότητας της Υπηρεσίας (εξωτερικού) και ενέργειες βελτίωσης της.

- Συνεργασία με τον Τομέα Ποιότητας του Επιστολικού Ταχυδρομείου για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων μέτρησης ποιότητας και του διαγνωστικού συστήματος της IPC .

-Παρακολούθηση αναταχυδρόμησης.

-Εκτέλεση ελέγχων ποιότητας της Υπηρεσίας απ' άκρου σ' άκρο του Διεθνούς Ταχυδρομείου (μετρήσεις ΠΤΕ, IPC, POSTEUROP) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις

-Παρακολούθηση λειτουργίας διαγνωστικού συστήματος ελέγχου ποιότητας του εισερχόμενου και εξερχόμενου ταχυδρομείου (για την εφαρμογή της Συμφωνίας REIMS)

-Παραλαβή αποτελεσμάτων των ανωτέρω ελέγχων ποιότητας

-Επεξεργασία των στοιχείων του ελέγχου για τη βελτίωση της ποιότητας του διεθνούς ταχυδρομείου.

-Συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση και αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση για τα θέματα ΥΕΔ Πειραιά και θεσσαλονίκης.

-Παρακολούθηση λειτουργίας συστήματος αυτοματοποιημένης παρακολούθησης αεραποστολών CAPE and CAPE 2000

3.- Τομέας Διεθνών Οργανισμών και Σχέσεων

3.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Διεθνών Οργανισμών και Ευρωπαϊκής Πολιτικής

-Συντονισμός και οργάνωση των εργασιών που αφορά, σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στους Διεθνείς Οργανισμούς όπως:

- Παγκόσμια Ταχυδρομική Ένωση
- PostEurop
- IPC

-Παρακολούθηση των εργασιών που αφορούν στην Κοινοτική Πολιτική του Ταχυδρομικού Τομέα

-Συμμετοχή στις εργασίες των Διεθνών Οργάνων και εκπροσώπηση του ΕΛΤΑ στις εργασίες τους

-Ενημέρωση των υπηρεσιών του ΕΛΤΑ πάνω στις διεθνείς εξελίξεις

- Οργάνωση επιτροπών και ομάδων εργασίας της IPC, ΠΤΕ και των λοιπών οργανισμών συμμετέχουν και άτομα τα οποία ορίζουν οι αρμόδιες Διευθύνσεις ανάλογα με το αντικείμενο του κάθε οργάνου και της κάθε επιτροπής.

3.2.- Αρμοδιότητες του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων

-Προτάσεις και προετοιμασία για την εφαρμογή στρατηγικής πάνω στα διεθνή θέματα που αφορούν στον ΕΛΤΑ σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

-Δράσεις εναντίον της αναταχυδρόμησης Ξένων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

-Διαπραγμάτευση των Διεθνών Συμβάσεων και Συμφωνιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

-Ανάπτυξη στρατηγικής συνεργασιών σε διμερές και πολυμερές επίπεδο σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

-Επίβλεψη έργου Γραμματείας (μεταφράσεις, αποστολές, φιλοξενία)

3.3.- Αρμοδιότητες Τμήματος Μεταφράσεων -Αποστολών

-Μεταφράσεις από /σε Ελληνικά, Αγγλικά και Γαλλικά , διεκπεραίωση των εσωτερικών του ΕΛΤΑ διαδικασιών για τις αποστολές στο εξωτερικό.

-Οργάνωση ταξιδιών ξένων αντιπροσωπειών-επισκεπτών στην Ελλάδα

-Προετοιμασία ταξιδιών εξωτερικού

-Συμφωνίες με αεροπορικές εταιρείες, τουριστικά πρακτορεία ξενοδοχεία για αποστολές Εξωτερικού

-Κατάρτιση Αρχείου αναγκαίων πληροφοριών που αφορούν στη διαμονή και διακίνηση ελληνικών αποστολών στις χώρες εξωτερικού

4. Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

5.- Στην Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου υπάγονται απευθείας το Κέντρο Αεροπορικού Ταχυδρομείου και η Υπηρεσία Εκτελωνισμού Δεμάτων Πειραιά.

Η Υπηρεσία Εκτελωνισμού Δεμάτων θεσσαλονίκης υπάγεται λειτουργικά στη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου, ενώ διοικητικά υπάγεται στην Περιφερειακή Διεύθυνση θεσσαλονίκης

Έργο του Κέντρου Αεροπορικού Ταχυδρομείου (Κ.Α.Τ) είναι:

-Η διαχείριση της εξερχόμενης-εισερχόμενης αλληλογραφίας του Κέντρου.

-Η διαχείριση των δεμάτων εξωτερικού.

-Η διαχείριση του αεροπορικού Ταχυδρομείου εσωτερικού για λογαριασμό της αρμόδιας Διεύθυνσης.

- Η κατάρτιση .έλεγχος και διαχείριση των διεθνών λογαριασμών για καταληκτικά τέλη επιστολικού ταχυδρομείου και δεμάτων καθώς και των λογαριασμών των αεροπορικών κ.λ.π μεταφορών.

-Η διαχείριση των εισερχομένων από το εξωτερικό δεμάτων και η διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν στον εκτελωνισμό τους.

-Η διαχείριση των εξερχόμενων - δεμάτων

- Ο σχεδιασμός και η διαχείριση των ροών από και προς το Κέντρο Αεροπορικού Ταχυδρομείου και των Υπηρεσιών Εκτελωνισμού Δεμάτων Πειραιά και θεσσαλονίκης θα γίνεται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου και τις Περιφερειακές Διευθύνσεις Αττικής, Πειραιά και θεσσαλονίκης για τη διασφάλιση παροχής υψηλής ποιότητας Υπηρεσιών Εξωτερικού.

6.- Η Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου υποχρεούται να συνεργάζεται και να ενεργεί βάσει των γνωμοδοτήσεων των αρμοδίων Διευθύνσεων για τα θέματα που επηρεάζουν τις εργασίες του δικτύου του ΕΛΤΑ.

Άρθρο 22

Προστίθεται παράγραφος 1.7 στο τέλος της παραγρ. 1.6 του ανωτέρω άρθρου και η παράγραφος 1.6 τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

1.6 Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας και Διεθνών Λογαριασμών:

- Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση των δαπανών μισθοδοσίας Προσωπικού.

-Λογιστική παρακολούθηση ατομικών λογαριασμών Προσωπικού.

-Λογιστική απεικόνιση προκαταβολών και δαπανών μισθοδοσίας.

Αποζημιώσεις απολυόμενου Προσωπικού.

Λογιστική παρακολούθηση αποζημιώσεων Προσωπικού από δικαστικές αποφάσεις.

-Λογιστική παρακολούθηση κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και τρίτων.

-Απολογισμός δαπάνης εποχιακού Προσωπικού και λογιστική απεικόνιση.

Παρακολούθηση ειδικών εξόδων Προσωπικού.

-Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση ισοζυγιστικών τελών από ανταλλαγή αντικειμένων EMS εκτός εάν αυτή η αρμοδιότητα μεταφερθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου σε άλλη Υπηρεσιακή Λειτουργία.

-Μέριμνα για την είσπραξη και πληρωμή του ισοζυγιστικού τέλους της Υπηρεσίας EMS και των δικαιωμάτων ή υποχρεώσεων από την ανταλλαγή τηλεομοιοτυπημάτων, εκτός εάν αυτή η αρμοδιότητα μεταφερθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου σε άλλη Υπηρεσιακή Λειτουργία.

1.7 Αρμοδιότητες Τμήματος Καταχώρισης Λογιστικών Στοιχείων Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου .

-Παραλαβή, αποσφράγιση, ταξινόμηση, και τήρηση πρωτοκόλλου παραλαβής Ημερήσιων Φύλλων Συναλλαγής και των επισυναπτόμενων παραστατικών.

-Έλεγχος των λογιστικών εγγραφών των Ημερήσιων Φύλλων Συναλλαγής.

-Καταχώριση των Ημερήσιων Φύλλων Συναλλαγής.

-Έλεγχος των καταχωρηθέντων Ημερήσιων Φύλλων Συναλλαγής και ενημέρωση των αρχείων Γενικής Λογιστικής

-Τήρηση αρχείων ανά Μονάδα Ταχυδρομικού Έργου των Ημερήσιων Φύλλων Συναλλαγής με τα επισυναπτόμενα παραστατικά

Άρθρο 27 (παραγρ.5.1)

Η παράγραφος 5 .1του ανωτέρω άρθρου τροποποιείται και διαμορφώνεται ως ακολούθως:

5.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης Δικτύου Πρόσβασης:

-Σχεδιασμός του ταχυδρομικού δικτύου συναλλαγής και παραλαβής ταχυδρομικών αντικειμένων.

-Σύσταση και κατάργηση Μονάδων Συναλλαγής, βάσει των απαιτήσεων των επιμέρους παρεχομένων υπηρεσιών, καθώς και των γεωγραφικών ιδιαιτεροτήτων και της δημογραφικής εξέλιξης των περιοχών της χώρας και στήριξη των προτάσεων με οικονομοτεχνικές μελέτες.

-Προγραμματισμός, επιλογή θέσης και οργάνωση λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής, Ταχυδρομικών Γραφείων Προσωρινής Λειτουργίας και Ταχυδρομικών Πρακτορείων.

-Χωροθέτηση, επιλογή θέσης, εγκατάσταση και οργάνωση λειτουργίας Τροχοταχυδρομείων.

-Τήρηση μητρώου Τροχοταχυδρομείων και προκατασκευασμένων οικίσκων κατά Περιφερειακή Διεύθυνση.

-Κατάρτιση οδηγιών Χωροθέτησης, εγκατάστασης, συντήρησης και περισυλλογής γραμματοκιβωτίων.

-Κατάρτιση οδηγιών σύστασης, χωροθέτησης, οργάνωσης και λειτουργίας Ταχυδρομικών Πρακτορείων Α', Β' και Γ' τάξης.

-Ανάπτυξη Δικτύου Μεταπωλητών.

-Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου συναλλαγής Ταχυδρομικών Πρακτορείων.

-Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης συμβάσεων για αναδόχους Ταχυδρομικών Πρακτορείων και καθορισμός κριτηρίων επιλογής των αναδόχων.

-Προσδιορισμός θεμάτων καθορισμού αμοιβής αναδόχων Ταχυδρομικών Πρακτορείων.

-Τήρηση μητρώων Ταχυδρομικών Πρακτορείων κατά κατηγορία και Περιφερειακή Διεύθυνση.

-Έκδοση αποφάσεων έναρξης και παύσης λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής και Πρακτορείων Β' και Γ' τάξης.

-Τήρηση Μητρώου εγκατεστημένων γραμματοκιβωτίων.

Άρθρο 29

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων :

1.- Τομέας Ειδικών και Μεγάλων Έργων

Στην αρμοδιότητα του Τομέα αυτού εμπίπτουν τα μεγάλα και ειδικά έργα με μεγάλους προϋπολογισμούς και ιδιαίτερες απαιτήσεις. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζονται τα χρηματικά όρια και τα λοιπά κριτήρια με τα οποία το έργο θεωρείται ειδικό και μεγάλο.

1.1.- Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού και Μελετών.

-Παρακολούθηση και εφαρμογή νομοθεσίας και κανονισμών σχετικών με τις μελέτες έργων.

-Εκπόνηση αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών μελετών κτιρίων και εγκαταστάσεων ανεγέρσεων, επεκτάσεων, βελτιώσεων κτιριακών εγκαταστάσεων.

-Σύνταξη κτιριακών προδιαγραφών και ελέγχου εφαρμογής αυτών στα προς αγορά ή μίσθωση ακίνητα, που θα στεγάσουν μεγάλες μονάδες και έλεγχος νομιμότητας στα προς μίσθωση ακίνητα σε συνεργασία και αν ζητηθεί τούτο από την αρμόδια Διεύθυνση.

-Σύνταξη Κτιριολογικού Προγράμματος σε συνεργασία και αν ζητηθεί τούτο από την αρμόδια Διεύθυνση.

-Εποπτεία, παρακολούθηση, έλεγχος πληρότητας, ευθύνη προόδου και παραλαβή τεχνικών μελετών που ανατίθενται σε εξωτερικά γραφεία.

-Ενέργειες για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών, αρχαιολογικών και λοιπών αδειών και εγκρίσεων.

-Εκπόνηση περιβαλλοντικών μελετών και μέριμνα έγκρισης τους από τις αρμόδιες Αρχές.

-Σύνταξη τευχών μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων (τεχνικών περιγραφών έργων, άρθρων τιμολογίων, αναλυτικών προϋπολογισμών έργων, τεχνικών προδιαγραφών κατασκευαστικών υλικών - εργασιών και ειδικών συγγραφών υποχρεώσεων)

-Ενέργειες και διαδικασία για την έγκριση των προϋπολογισμών και μελετών των έργων.

-Τεχνική εφαρμογή, βελτίωση και επικαιροποίηση των αρχών της εταιρικής Ταυτότητας σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

1.2. - Αρμοδιότητες Τμήματος Υλοποίησης Κατασκευών

-Παρακολούθηση νομοθεσίας και κανονισμών σχετικών με τη διαχείριση, διοίκηση και εκτέλεση των τεχνικών έργων.

-Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων.

-Παρακολούθηση και επιμέλεια τήρησης ημερολογίου έργων.

-Παρακολούθηση και επιμέλεια υλοποίησης των εργολαβικών συμβάσεων τεχνικών έργων και τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων.

-Σύνταξη και έγκριση επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, πιστοποιήσεων, πρωτοκόλλων νέων τιμών, συγκριτικών - ανακεφαλαιωτικών πινάκων, πινάκων αναθεωρήσεων, συμπληρωματικών δαπανών και γενικά ό,τι προβλέπεται για την ολοκλήρωση του έργου.

-Επιμέλεια για τη διενέργεια των προβλεπομένων παραλαβών έργων και σύνταξη πρωτοκόλλου παραλαβής, (προσωρινής, οριστικής, διοικητικής).

-Σύνταξη σχεδίων «ως κτεσκευάσθη» και αποστολή μιας σειράς αυτών στον χρήστη και το Σχεδιαστήριο.

-Ενημέρωση των ενδιαφερομένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών για την περάτωση των εργασιών.

-Ενέργειες για το κλείσιμο των εργολαβιών και την οικονομική εκκαθάριση.

2. Τομέας Έργων Μονάδων Συναλλαγής και Παραγωγής

2.1. - Αρμοδιότητες Τμήματος Διαμόρφωσης Μονάδων Συναλλαγής και Παραγωγής

-Παρακολούθηση και εφαρμογή νομοθεσίας και κανονισμών σχετικών με τις μελέτες έργων.

-Εκπόνηση αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών μελετών κτιρίων και εγκαταστάσεων ανεγέρσεων, επεκτάσεων, βελτιώσεων κτιριακών εγκαταστάσεων Μονάδων Συναλλαγής και Παραγωγής (Κέντρων Διαλογής και Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής) και κτιρίων που στεγάζονται οι Κεντρικές Διευθύνσεις και η έδρα των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

-Σύνταξη μελετών διαρρύθμισης, διαμόρφωσης και διακόσμησης προκειμένου για αίθουσες που θα στεγάσουν Μονάδες Συναλλαγής και Παραγωγής και κτιρίων που στεγάζονται οι Κεντρικές Διευθύνσεις και η έδρα των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

-Σύνταξη κτιριακών προδιαγραφών και ελέγχου εφαρμογής αυτών στα προς αγορά ή μίσθωση ακίνητα, που θα στεγάσουν Μονάδες Συναλλαγής και Παραγωγής και έλεγχος νομιμότητας στα προς μίσθωση ακίνητα, εάν ζητηθεί από την αρμόδια Διεύθυνση .

-Σύνταξη Κτιριολογικού Προγράμματος σε συνεργασία και αν ζητηθεί τούτο από τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

-Εποπτεία, παρακολούθηση, έλεγχος πληρότητας, ευθύνη προόδου και παραλαβή τεχνικών μελετών που ανατίθενται σε εξωτερικά γραφεία.

-Ενέργειες για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών, αρχαιολογικών και λοιπών αδειών και εγκρίσεων.

-Σύνταξη τευχών μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων (π.χ. τεχνικών περιγραφών έργων, άρθρων τιμολογίων, αναλυτικών προϋπολογισμών έργων, τεχνικών προδιαγραφών κατασκευαστικών υλικών - εργασιών και ειδικών συγγραφών υποχρεώσεων)

-Ενέργειες και διαδικασία για την έγκριση των προϋπολογισμών και μελετών των έργων.

-Εφαρμογή των αρχών της εταιρικής Ταυτότητας στις Μονάδες Συναλλαγής και Παραγωγής (Κέντρων Διαλογής και Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής) και στα κτίρια που στεγάζονται οι Κεντρικές Διευθύνσεις και η έδρα των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

-Παρακολούθηση νομοθεσίας και κανονισμών σχετικών με τη διαχείριση, διοίκηση και εκτέλεση των τεχνικών έργων.

-Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων.

-Εκτέλεση τεχνικών έργων με αυτεπιστασία.

-Παρακολούθηση και επιμέλεια τήρησης ημερολογίου έργων.

-Παρακολούθηση και επιμέλεια υλοποίησης των εργολαβικών συμβάσεων τεχνικών έργων και τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων.

-Σύνταξη και έγκριση επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, πιστοποιήσεων, πρωτοκόλλων νέων τιμών, συγκριτικών - ανακεφαλαιωτικών πινάκων, πινάκων αναθεωρήσεων, συμπληρωματικών δαπανών και γενικά ό,τι προβλέπεται για την ολοκλήρωση του έργου.

-Επιμέλεια για τη διενέργεια των προβλεπομένων παραλαβών έργων, σύνταξη πρωτοκόλλου παραλαβής, (προσωρινής, οριστικής, διοικητικής)

-Ενημέρωση των ενδιαφερομένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών για την περάτωση των εργασιών.

-Ενέργειες για το κλείσιμο των εργολαβιών και την οικονομική εκκαθάριση.

-Σύνταξη σχεδίων «ως κατεσκευάσθη» και αποστολή μιας σειράς αυτών στον χρήστη και το Σχεδιαστήριο.

-Μελέτες συστημάτων ασφαλείας χώρων, (συναγερμοί, βιντεοσκοπικές καλύψεις), σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

-Τεχνική Υποστήριξη, παρακολούθηση και έλεγχος εγκατάστασης συστημάτων και εξοπλισμού ασφαλείας και προστασίας

-Μελέτες και τεχνική υποστήριξη πυρασφαλείας σε υφιστάμενες Μονάδες Συναλλαγής και Διανομής.

-Χειρισμός θεμάτων τηλεπικοινωνιακής σύνδεσης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ

-Παρακολούθηση Νομοθεσίας και Κανονισμών τηλεπικοινωνιών

-Έλεγχος έργων που εκτελούνται από τις Διευθύνσεις του Οργανισμού.

-Κατάρτιση Κανονισμού Εκτέλεσης Μικρών Έργων από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες του ΕΛΤΑ.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντηρήσεων

-Ευθύνη και επιμέλεια συντήρησης και επισκευής κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

-Κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής κανονισμών και οδηγιών συντήρησης.

-Καταγραφή προβλημάτων και συγκέντρωση αναγκών συντήρησης.

-Εκπόνηση μελετών και επίβλεψη συντήρησης απλών και μικρών έργων.

-Εκτέλεση εργασιών συντήρησης με αυτεπιστασία.

-Τεχνική υποστήριξη θεμάτων πυρασφαλείας.

-Ενέργειες για την προμήθεια εργαλείων και συναφών τεχνικών ειδών και εξοπλισμού.

-Ενέργειες για προμήθεια και διαχείριση ανταλλακτικών τεχνικών εγκαταστάσεων.

-Τακτική προληπτική συντήρηση υδραυλικών, αποχετευτικών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων.

-Αποκαταστάσεις και άρσεις βλαβών.

-Τήρηση ημερολογίου και αρχείου πραγματοποιούμενων συντηρήσεων, επισκευών και αποκαταστάσεων βλαβών.

-Τήρηση αρχείου ενημερωμένων σχεδίων των συντηρουμένων κτιρίων και εγκαταστάσεων.

-Κατάρτιση Κανονισμού Εκτέλεσης Έργων Συντήρησης από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες του ΕΛΤΑ.

-Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζονται χρηματικά όρια για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τομέα Έργων Μονάδων Συναλλαγής και Παραγωγής από άλλες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

3. Τομέας Δημοπρατήσεων και Παρακολούθησης Συμβάσεων

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοπρατήσεων και Εκτιμήσεων

-Παρακολούθηση και εφαρμογή κανονισμών και νομοθεσίας σχετικών με τις δημοπρατήσεις και τους διαγωνισμούς για αναθέσεις μελετών και εκτελέσεις έργων.

-Χειρισμός θεμάτων σχετικών με τις αναθέσεις μελετών και δημοπρατήσεις τεχνικών έργων

-Συγκέντρωση, έλεγχος πληρότητας και αναπαραγωγή των τευχών δημοπράτησης.

-Σύνταξη διακηρύξεων και όρων δημοπράτησης και μέριμνα για την έγκριση τους.

-Διενέργεια των διαγωνισμών και διαδικασία εγκρίσεων, κατακύρωσης και ανάθεσης των έργων.

-Κατάρτιση των συμβάσεων ανάθεσης τεχνικών μελετών και έργων και επιμέλεια για την υπογραφή τους από το αρμόδιο Όργανο

-Σύνταξη, τήρηση και επικαιροποίηση αρχείου τεχνικών προδιαγραφών, άρθρων και υλικών κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων καθώς και σχετικών προμηθευτών.

-Σύνταξη και τήρηση καταλόγου εργοληπτών.

-Έλεγχος τεχνικής καταλληλότητας ακινήτων.

-Εκτίμηση αξίας ακινήτων,(αγορές, πωλήσεις, μισθώσεις), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

-Υποστήριξη των αρμοδίων Διευθύνσεων στην κατάρτιση και τήρηση του κτηματολογίου των ακινήτων.

-Έλεγχος ακρίβειας των τεχνικών χαρακτηριστικών και της νομιμότητας των κατασκευών που αναφέρονται στους τίτλους ιδιοκτησίας ακινήτων, (αγορά, πώληση).

-Αξιοποίηση, διαχείριση μη επιχειρησιακών ιδιόκτητων ακινήτων ΕΛΤΑ, (πώληση, εκμετάλλευση, κλπ.)

-Σύνταξη Κανονισμού Ανάθεσης Έργων και Μελετών.

3.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Συμβάσεων Παρακολούθηση και καταγραφή προόδου των έργων της Διεύθυνσης, αναφορικά με το χρόνο ολοκλήρωσης τους, τη πορεία τους και την οικονομική τους πρόοδο, και διοικητική πληροφόρηση της Διοίκησης.

Παρακολούθηση Συμβάσεων και ενημέρωση Υπουργείου.

Κατάρτιση εκθέσεων - αναφορών και επισήμανση τυχόν προβλημάτων σχετικά με την πορεία των έργων.

Τήρηση αρχείου εργολαβιών και φωτογραφιών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

Τήρηση αρχείου οικονομικών και απολογιστικών στοιχείων έργων και δημιουργία ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων.

Παρακολούθηση της ροής των επενδεδυμένων δαπανών σε τεχνικά έργα, (απορροφήσεις κλπ.)

Διαχείριση προϋπολογισμού εκμετάλλευσης της Διεύθυνσης.

Παρακολούθηση προϋπολογισμού Διεύθυνσης - Τήρηση πάγιας υπηρεσιακής προκαταβολής.

Ενημέρωση Διεύθυνσης Οικονομικών.

4. Αρμοδιότητες Σχεδιαστηρίου (Γραφείο)

Σχεδίαση αρχιτεκτονικών, στατικών ηλεκτρομηχανολογικών και ειδικών σχεδίων.

Μετατροπή υφισταμένου αρχείου σχεδίων σε ηλεκτρονική μορφή

Τήρηση αρχείου σχεδίων Μελετών και Κατασκευαστικών σε ηλεκτρονική μορφή

Εκτύπωση σχεδίων.

5. Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων :

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού

6. Στελέχη της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων συμμετέχουν σε Επιτροπές και Ομάδες Έργου της Διεύθυνσης ανεξάρτητα από τον Τομέα στον οποίο ανήκουν με απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

7. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και μέσα στα πλαίσια αποκέντρωσης των αρμοδιοτήτων και της αυτόνομης διαχείρισης των πόρων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών μπορούν να μεταβιβάζονται αρμοδιότητες του παρόντος άρθρου και σε άλλες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Άρθρο 30
Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.

Οι παράγραφοι 4,5 και 6 του ανωτέρω άρθρου τροποποιούνται και διαμορφώνονται ως ακολούθως:

4.-Τομέας Οργάνωσης Διαλογής και Διαβιβάσεων.

4.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης Διαλογής :

-Σχεδιασμός και μελέτη των συστημάτων διαλογής .

-Χωροθέτηση συστήματος Κέντρων Διαλογής.

-Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών οργάνωσης της διαλογής των ταχυδρομικών αντικειμένων και των συναφών μ’ αυτή εργασιών, καθώς και των Κέντρων Διαλογής.

-Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών σε αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα και άλλα υλικά για το έργο της διαλογής των ταχυδρομικών αντικειμένων και των συναφών μ» αυτή εργασιών.

-Στατιστικές, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων, και ο υπολογισμός του αναγκαίου Προσωπικού για το έργο της διαλογής και τις συναφείς μ’ αυτή εργασίες.

-Συστήματα ιχνηλασίας, track και trace ταχυδρομικών αντικειμένων.

-Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού.

-Μελέτη και παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων διαλογής (παραγωγικού εξοπλισμού και τεχνολογίας).

- Κατάρτιση απαιτήσεων σε εξοπλισμό των Κέντρων Διαλογής.

-Παρατηρήσεις επί του Ταχυδρομικού Κώδικα σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Τομέα Διανομής.

-Μελέτη, παρακολούθηση και αξιοποίηση των ID - TAGS, αξιολόγηση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα που αφορούν τις πληροφορίες που αντλούνται από το σύστημα M.I.S. των Κέντρων Διαλογής.

4.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης Διαβιβάσεων:

-Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών για τη διαβίβαση ταχυδρομικών αποστολών και αντικειμένων.

-Μελέτη και οργάνωση δικτύου διαβιβάσεων ταχυδρομικών αποστολών (τοπικά, κομβικά και υπερκομβικά δρομολόγια).

-Μελέτη σκοπιμότητας θεμάτων ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων.

-Μελέτη παρακολούθησης της εξέλιξης των συστημάτων και μέσων διακίνησης και διαβίβασης των ταχυδρομικών αποστολών.

-Μελέτη, προσδιορισμός των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας και καθορισμός χρόνου αντικατάστασης

αυτοκινήτων και άλλων υλικών για το έργο των διαβιβάσεων.

-Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα διαβιβάσεων.

-Χαρτογράφηση και μελέτη βέλτιστων διαδρομών και διαβιβάσεων σε συνδυασμό με τις βέλτιστες χωρητικότητες των μεταφορικών μέσων.

- Χρήση συστήματος GIS για τη βελτιστοποίηση των διαδρομών.

-Πρόταση για κατάργηση διαδρομών με ίδια μεταφορικά μέσα και χρήση μέσων τρίτων.

-Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης του Κανονισμού μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.

-Σύσταση, τροποποίηση, κατάργηση ταχυδρομικών γραμμών.

-Αναπροσαρμογή μισθωμάτων ταχυδρομικών εργολάβων με βάση τους όρους της σχετικής σύμβασης.

-Κατάρτιση πινάκων διαβιβάσεων εσωτερικού.

-Μελέτη σκοπιμότητας θεμάτων μεταφοράς ταχυδρομικών αποστολών με έκτακτα μέσα.

-Προσδιορισμός των απαιτήσεων και προδιαγραφών ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα διαβιβάσεων με μεταφορικά μέσα τρίτων.

5.-Τομέας Οργάνωσης Διανομής

5.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρονικής Χαρτογράφησης Διανομής :

-Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών για την εκτέλεση του έργου της αστικής διανομής και κατεπειγόντων με το σύστημα G.I.S.

-Παρακολούθηση ,μελέτη, έλεγχος, παροχή οδηγιών, χειρισμός θεμάτων διανομής στην οποία εφαρμόζονται geographical information systems (GIS) των εμπλεκομένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

-Χαρτογράφηση και υπολογισμός βέλτιστων διαδρομών αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S.

-θέματα χρήσης πληροφοριακού συστήματος G.I.S. Ευθύνη συνεχούς ενημέρωσης του.

-Μελέτη σκοπιμότητας, προγραμματισμός προμήθειας και χωροθέτηση εντυποκιβωτίων.

-Στατιστικές, δείκτες παραγωγής παραγωγικότητας και υπολογισμός των αναγκών σε Προσωπικό για το έργο της αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S. και τις συναφείς μ'αυτή εργασίες.

-θέματα αλλαγής διεύθυνσης παραληπτών ταχυδρομικών αντικειμένων.

-Μελέτη παρακολούθηση εξέλιξης συστημάτων, μεθόδων, μέσων και διαδικασιών αστικής διανομής.

-Έγκριση σύστασης κατάργησης τομέων αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S.

-Μελέτη, προσδιορισμός αναγκών, κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και μέριμνα ικανοποίησης των σε αίθουσες, εξοπλισμό, στολές, έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά για το έργο της αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S.και τις συναφείς μ' αυτή εργασίες.

-Οργάνωση ομαδικής διαφήμισης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις.

-Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S.

-Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού.

5.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικής Διανομής :

-Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου αστικής διανομής και κατεπειγόντων.

-Χαρτογράφηση και υπολογισμός βέλτιστων διαδρομών αστικής διανομής.

-Μελέτη σκοπιμότητας, προγραμματισμός προμήθειας και χωροθέτηση εντυποκιβωτίων.

-Στατιστικές, δείκτες παραγωγής παραγωγικότητας και υπολογισμός των αναγκών σε Προσωπικό για το έργο της αστικής διανομής και τις συναφείς με αυτήν εργασίες.

-θέματα αλλαγής διεύθυνσης παραληπτών ταχυδρομικών αντικειμένων.

-Μελέτη παρακολούθηση εξέλιξης συστημάτων, μεθόδων, μέσων και διαδικασιών αστικής διανομής.

-Έγκριση σύστασης κατάργησης τομέων αστικής διανομής.

-Μελέτη, προσδιορισμός αναγκών, κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και μέριμνα ικανοποίησης των σε αίθουσες, εξοπλισμό, στολές, έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά για το έργο της αστικής διανομής και τις συναφείς μ' αυτή εργασίες.

-Οργάνωση ομαδικής διαφήμισης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις .

-Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα αστικής διανομής.

-Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού.

5.3.-Αρμοδιότητες Τμήματος Ταχυδρομικού Κώδικα :

-Κατάρτιση και διαρκή ενημέρωση (data entry) των στοιχείων που περιλαμβάνονται στη βάση δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα με τις συντελούμενες μεταβολές.

-Ανάπτυξη του περιεχομένου της βάσης δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα.

-Παρακολούθηση της βάσης δεδομένων των ταχυδρομικών διευθύνσεων και ανάπτυξη συστήματος αλλαγής αυτών.

-Μελέτη αναφορών που προκύπτουν από τη βάση δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Εμπορικές Υπηρεσίες για την εμπορική αξιοποίηση του.

-Μελέτη - αξιολόγηση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα που αφορούν τις βελτιωμένες μορφές έκδοσης του Ταχυδρομικού Κώδικα (cd-rom μέσω δικτύου INTERNET κ.α.).

-Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών των Υπηρεσιακών Λειτουργιών σε Ταχυδρομικούς Κώδικες.

-Προσαρμογή της βάσης δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα για χρήση του συστήματος αυτόματης διαλογής.

6.-Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας

6.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Ποιότητας Εσωτερικού :

-Παρακολούθηση ποιότητας λειτουργίας παραγωγικών συστημάτων.

-Σχεδιασμός, επιλογή, υλοποίηση και θέση σε λειτουργία συστημάτων παρακολούθησης ποιότητας υπηρεσιών στο εσωτερικό της χώρας.

-Παρακολούθηση λειτουργίας συστημάτων ποιότητας στο εσωτερικό με transponders, υπηρεσιακών δρομολογίων (και περισυλλογών με ανάπτυξη συστήματος ελέγχου με bar code) και παρακολούθηση συστημάτων με ηλεκτρονικές επιστολές QTL σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

-θέματα ανάπτυξης συστήματος παρακολούθησης της ποιότητας των υπηρεσιών στο εσωτερικό της χώρας , από εξωτερικό φορέα.

-θέματα για την έκδοση σχετικών οδηγιών για το Προσωπικό.

-Μελέτη, προσδιορισμός και ικανοποίηση αναγκών σε εξοπλισμό , μέσα και έντυπα για διεξαγωγή ποιοτικών ελέγχων εσωτερικού.

-Συνεργασία σε θέματα ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών σε πελάτες, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες .

-Όποιο άλλο θέμα έχει σχέση με την ποιότητα υπηρεσιών και συναλλαγής στο εσωτερικό της χώρας.

-Συντονισμός του έργου των Περιφερειακών Διευθύνσεων σε θέματα ποιότητας.

-Παρακολούθηση της ροής του ταχυδρομικού έργου σύμφωνα με τους στόχους ποιότητας.

-Διεξαγωγή ελέγχων ποιότητας και ανάλυσης στοιχείων που θα του ανατίθεται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

-Παρακολούθηση των στόχων αυτών σε θέματα ποιότητας.

-Προτάσεις εφαρμογής συστημάτων ελέγχου για βελτίωση ποιότητας Ικανοποίηση των αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για την διεξαγωγή ποιοτικών ελέγχων.

-Προτάσεις για ανάπτυξη συστημάτων παρακολούθησης και ελέγχου των αναφερομένων υποχρεώσεων του ΕΛΤΑ στον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή.

-θέματα για την έκδοση σχετικών οδηγιών στο Προσωπικό .

- θέματα για τη σχετική αναμόρφωση του Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή ενημέρωση πελατών και άλλων φορέων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

-θέματα παραγωγής των δοκιμαστικών αντικειμένων για την διεξαγωγή των σχετικών ελέγχων.

-θέματα εξεύρεσης των συμμετασχόντων στην διενέργεια των σχετικών ελέγχων στο εσωτερικό της χώρας.

6.3.-Αρμοδιότητες Τμήματος Αναζητήσεων :

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αναφέρονται σε όλες τις Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου (Μονάδες Συναλλαγής και Ειδικές Μονάδες Παραγωγής).

-Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης επιστολών και δεμάτων, αιτήσεων αποζημίωσης, ανάληψης, τροποποίησης επιγραφής κλπ.

-Παρακολούθηση και τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από τον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις .

-Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διερεύνησης ανωμαλιών στην διαχείριση των επιστολών, δεμάτων και ταχυδρομικών αποστολών εσωτερικού και εξωτερικού.

-Υποχρέωση άμεσης απάντησης σε όλα τα αιτήματα εντός προκαθορισμένου χρόνου Δημιουργία συστήματος παρακολούθησης.

-Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αζήτητων και αχρήστων επιστολών (συνήθους ή ειδικής διαχείρισης) δεμάτων εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και χειρισμός όλων των σχετικών θεμάτων. -

Συνεργασία με την Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων για τα αντίστοιχα θέματα εξωτερικού.

-Δημιουργία ειδικού αρχείου για κατανομή των προβλημάτων ανά Μονάδα Ταχυδρομικού Έργου και Περιφερειακή Διεύθυνση. Έκδοση μηνιαίου δελτίου.

Άρθρο 38

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Περιφερειακής Διεύθυνσης

Στην πρώτη σειρά του εδαφίου 1.1 της παραγράφου 1 προστίθεται η λέξη «Συντονισμού» και διαμορφώνεται ως εξής:

1.- Τομέας Κέντρων Διαλογής-Διαβιβάσεων

1.1- Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Λειτουργίας Συντονισμού Κέντρων Διαλογής

Άρθρο 39

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Περιφερειακής Διεύθυνσης

Διαγράφεται το εδάφιο 3.3 της παραγράφου 3 του ανωτέρω άρθρου και διαμορφώνεται ως εξής:

3.-Τομέας Διοικητικού

3.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Κανονισμών και Διοικητικών θεμάτων:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 4.1 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

3.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 4.2 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 42

Διοικητική Υπαγωγή των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου

Η παράγραφος 2 του ανωτέρω άρθρου τροποποιείται και διαμορφώνεται ως ακολούθως:

2.- Το Κέντρο Αεροπορικού Ταχυδρομείου και η Υπηρεσία Εκτελωνισμού Δεμάτων Πειραιά υπάγονται απευθείας στη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου . Η Υπηρεσία Εκτελωνισμού Δεμάτων θεσσαλονίκης υπάγεται λειτουργικά στη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου, και διοικητικά στην Περιφερειακή Διεύθυνση θεσσαλονίκης

2.-Τη μετονομασία της Νομικής Υπηρεσίας σε ?Διεύ-

θυνση Νομικών Υπηρεσιών με τις αρμοδιότητες και την οργανωτική δομή που περιγράφονται στις διατάξεις των τροποποιηθέντων με την παρούσα άρθρων 12 και 13 του Υπηρεσιακού Οργανισμού .

3.- Τη μετονομασία της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων σε «Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου» με τις αρμοδιότητες και την οργανωτική δομή που περιγράφονται στις διατάξεις των τροποποιηθέντων με την παρούσα άρθρων 12 και 19 του Υπηρεσιακού Οργανισμού .

4.- Τη μετονομασία της Διεύθυνσης Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών σε Εμπορική Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου με οργανωτική δομή και αρμοδιότητες που περιγράφονται στις διατάξεις των τροποποιηθέντων με την παρούσα άρθρων 12 και 16 του Υπηρεσιακού Οργανισμού .

5.-Τη σύσταση νέας Διεύθυνσης με την ονομασία «Εμπορική Διεύθυνση Συναλλαγής και την υπαγωγή της Υπηρεσίας Διαφήμισης και Προώθησης Πωλήσεων στην παραπάνω Διεύθυνση με την ονομασία».

Τομέας Διαφήμισης και Προώθησης Πωλήσεων? με οργανωτική δομή και αρμοδιότητες που περιγράφονται στις διατάξεις των τροποποιηθέντων με την παρούσα άρθρων 12 και 15 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ως εξής:

«Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Εμπορικής Διεύθυνσης Συναλλαγής:

1.-΄Εργο της Εμπορικής Διεύθυνσης Συναλλαγής

Η Οργάνωση και η Διοίκηση των Πωλήσεων προϊόντων και υπηρεσιών του Οργανισμού και των θυγατρικών του εταιρειών καθώς και προϊόντων Τρίτων, η παροχή υπηρεσιών Διαφήμισης και Προώθησης στις Επιχειρησιακές Μονάδες του Οργανισμού και τις θυγατρικές του εταιρείες, όπως και η παροχή υπηρεσιών διανομής σε ημιαστικές και αγροτικές περιοχές.

Η διαμόρφωση συμφωνιών για την παροχή των προαναφερόμενων υπηρεσιών στις Επιχειρησιακές Μονάδες του Οργανισμού, τις θυγατρικές του εταιρείες και τους τρίτους.

2.-Αρμοδιότητες Τομέα Πωλήσεων Συναλλαγής.

Η συνεργασία με τις Εμπορικές Διευθύνσεις του Οργανισμού ή των θυγατρικών του Εταιρειών για την πώληση και την προώθηση των προϊόντων και υπηρεσιών τους μέσω των Τομέων Πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Μονάδων Συναλλαγής.

-Οι προβλέψεις Πωλήσεων ανά Περιφερειακή Διεύθυνση, και Μονάδα Συναλλαγής, ανά προϊόν ή ομάδα προϊόντων σε συνεργασία με τον Τομέα MARKETING της Διεύθυνσης.

-Ο καθορισμός στόχων πωλήσεων αναλυτικά για την Περιφερειακή Διεύθυνση και τις Μονάδες Συναλλαγής, με βάση τους στόχους που προβλέπονται στη συμφωνία με τις Εμπορικές Διευθύνσεις των άλλων Επιχειρησιακών Μονάδων και η παρακολούθηση υλοποίησης τους.

-Η ανάλυση κόστους Πωλήσεων και περιθωρίου κέρδους ανά Περιφερειακή Διεύθυνση, ανά περιοχή και ανά Πωλητή.

-Ο προσδιορισμός του προφίλ των Προϊσταμένων των Τομέων Πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Τμημάτων Πωλήσεων των Μονάδων Συναλλαγής καθώς και των πωλητών, η συμμετοχή του στην προβλεπόμενη διαδικασία επιλογής τους, η μέριμνα για την εκπαίδευση των προϊσταμένων πωλήσεων και των πωλητών, η έκδοση οδηγιών και εγκυκλίων σχετικά με τα θέματα των πωλήσεων.

-Ο καθορισμός συστήματος αξιολόγησης των πωλητών και συστήματος κινήτρων καθώς και η εφαρμογή τους.

-Ο σχεδιασμός των περιοχών Πωλήσεων σε συνεργασία με την αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση.

-Ο καθορισμός αριθμού πωλητών ανά περιοχή Πωλήσεων, βάσει δυνατοτήτων και αποτελεσμάτων σε συνεργασία με την αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνσης.

-Υποστήριξη Πωλήσεων στους Τομείς Πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και στις Μονάδες Συναλλαγής.

-Ανάπτυξη της χρήσης Μηχανών Προπληρωμής / Γραμματοσήμανσης και υποστήριξη των Πελατών κατόχων σε συνεργασία με τις Περιφερειακές Διευθύνσεις / Μονάδες Συναλλαγής.

-Η λήψη ανατροφοδότησης μέσω των Περιφερειακών Διευθύνσεων με τακτικές αναφορές για τα θέματα πωλήσεων και ο ανασχεδιασμός πλάνων δράσης ή τεθέντων στόχων μετά από την επεξεργασία των στοιχείων.

3.-Αρμοδιότητες Τομέα Μάρκετινγκ Συναλλαγής

-Η κοστολόγηση και η διαμόρφωση των τιμών ανά πωλούμενο προϊόν ή προσφερόμενη υπηρεσία με βάση τις οποίες θα προσδιορίζεται η συμφωνία με τις άλλες Εμπορικές Διευθύνσεις του Οργανισμού ή των θυγατρικών εταιρειών οι όροι και οι προϋποθέσεις της οποίας θα καθορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης.

-Η κοστολόγηση και η διαμόρφωση των τιμών για την διανομή αντικειμένων από διανομείς κυρίως σε ημιαστικές και αγροτικές περιοχές ή την επίδοση τους από τις θυρίδες Συναλλαγής των Μονάδων Συναλλαγής μετά από καθορισμένη συμφωνία οι όροι και οι προϋποθέσεις της οποίας θα καθορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης.

-Η εισαγωγή προϊόντων Τρίτων, μετά από συγκεκριμένη συμφωνία οι όροι και οι προϋποθέσεις της οποίας θα καθορίζονται από το Συμβούλιο Διεύθυνσης του Οργανισμού.

-Η διενέργεια ερευνών, η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών για την καταγραφή του μεγέθους της αγοράς σε τοπικό επίπεδο ανά προϊόν ή υπηρεσία.

-Η οργάνωση και η λειτουργία ενός εσωτερικού συστήματος πληροφοριών από τις Περιφερειακές Διευθύνσεις και τις Μονάδες Συναλλαγής, η συνεχής επεξεργασία και αξιοποίηση τους για την λήψη αποφάσεων.

-Η συνεργασία με τον Τομέα Διαφήμισης και Προώθησης για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση διαφημιστικών και της συχνότητας επισκέψεων τους σ' αυτά.

4.-Αρμοδιότητες Τομέα Διαφήμισης και Προώθησης Πωλήσεων:

-Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση διαφημιστικών και άλλων προωθητικών δράσεων για λογαριασμό των Εμπορικών Διευθύνσεων του Οργανισμού και των θυγατρικών του εταιρειών.

-Η κοστολόγηση και η διαμόρφωση τιμών για την παροχή υπηρεσιών διαφήμισης και προώθησης στις εμπορικές Διευθύνσεις του Οργανισμού και στις θυγατρικές του εταιρείες με βάση τις οποίες θα διαμορφώνεται η συμφωνία, οι όροι και οι προϋποθέσεις της οποίας θα καθορίζονται από το Συμβούλιο Διεύθυνσης.

-Σύνδεσμος του Οργανισμού με τις διαφημιστικές εταιρείες ή τις εταιρείες παραγωγής.

-Καταγραφή των διαφημιστικών αναγκών των επιμέ-

ρους Διευθύνσεων τόσο από πλευράς μηνυμάτων όσο και από πλευράς εντύπων.

-Σχεδιασμός και ανάπτυξη διαφημιστικών εκστρατειών και μηνυμάτων, για προβολή μέσω των ΜΜΕ (κυρίων και υποστηρικτικών), του έργου και των προσφερόμενων υπηρεσιών /προϊόντων του Οργανισμού.

-Παρακολούθηση των δαπανών διαφήμισης μέσω του προϋπολογισμού, τόσο συνολικά όσο και αναλυτικά στο επίπεδο της συναλλαγής.

-Όλα τα θέματα και οι σχετικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την προβολή των γραμματοσήμων ειδικότερα και του Φιλοτελισμού γενικότερα.

-Μελέτη μεθόδων και μέσων εμφάνισης των γραμματοσήμων, των σχετικών διαφημιστικών εντύπων και άλλων στοιχείων.

-Σχεδιασμός και ανάπτυξη εικαστικού υλικού για την προώθηση της Εταιρικής Ταυτότητας (στολές Προσωπικού, εμφάνιση Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου, λογότυποι υπηρεσιών, κ.λ.π), του Ταχυδρομείου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες .

-Μελέτη και προτάσεις για τον σχεδιασμό περιπτέρων, με σκοπό την συμμετοχή του Οργανισμού ή Υπηρεσιών του, σε εκθέσεις (ΔΕΘ, κλαδικές εκθέσεις κ.λ.π.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Προτάσεις και σχεδιασμός υπηρεσιακών εντύπων (Νέων Υπηρεσιών, πολυέντυπα, Έκθεση Πεπραγμένων Διοικητικού Συμβουλίου κ.λ.π.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

5.-Αρμοδιότητες Κέντρου Ταχυδρομικής Τηλεξυπηρέτησης(Τομέας).

Η Υπηρεσία αυτή παρέχεται για λογαριασμό όλων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του ΕΛΤΑ και των θυγατρικών του εταιρειών.

-Τηλεφωνική πληροφόρηση του καταναλωτικού κοινού για τις όλες υπηρεσίες, προϊόντα, σημεία επαφής δικτύου Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου, διαδικασίες -δικαιώματα καταναλωτή που περιλαμβάνονται στο Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή του ΕΛΤΑ, τιμολόγιο όλων των προϊόντων της επιχείρησης

-Τηλεφωνικές πωλήσεις για τις όλες υπηρεσίες και τα προϊόντα της επιχείρησης σε συνεργασία και σύμφωνα με την εμπορική πολιτική της αρμόδιας Εμπορικής Διεύθυνσης

-Συλλογή , καταγραφή παραπόνων πλημμελούς εξυπηρέτησης πελατών, παροχή οδηγιών διευθέτησης προς τους πελάτες για όλα τα θέματα που περιλαμβάνονται στο Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή του ΕΛΤΑ και προώθηση αυτών στην αρμοδία Διεύθυνση .

- Υπηρεσίες τηλεφωνικού κέντρου για την πληροφόρηση-σύνδεση με αρμόδιες υπηρεσίες και στελέχη των Εμπορικών Διευθύνσεων των πελατών σύμφωνα με την πολιτική πωλήσεων και προώθησης προϊόντων κάθε Εμπορικής Διεύθυνσης.

-Παραλαβή παραγγελιών από τους πελάτες

-Οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα της ανατίθεται.

6. Αρμοδιότητες Γραμματείας Εμπορικής Διεύθυνσης Συναλλαγής.

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

7.- Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι δυνατή η δημιουργία τμημάτων στους Τομείς της Διεύθυνσης για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία και άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν ανατεθεί σ' αυτούς

8.- Με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις που προσδιορίζουν την έννοια του μεγάλου πελάτη μέσα στα πλαίσια πολιτικής της επιχείρησης για την εξυπηρέτηση των μεγάλων πελατών από τις Εμπορικές Διευθύνσεις με ταχυδρομικά και χρηματοοικονομικά προϊόντα.

6.- Τη σύσταση νέας Ειδικής Μονάδας Παραγωγής με την ονομασία «Κέντρο Αεροπορικού Ταχυδρομείου» η οποία υπάγεται απευθείαςστη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου.

7. Από την ημερομηνία που θα καθοριστεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου την κατάργηση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών Ανταλλακτηρίου Αεροδρομίου που υπάγεται στη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου και του Κέντρου Διαλογής Αεροδρομίου που υπάγεταιστην Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής καθώς και τη μεταβολή της υπαγωγής της Υπηρεσίας Εκτελωνισμού Δεμάτων Πειραιά από την Περιφερειακή Διεύθυνση Πειραιά και της λειτουργικής υπαγωγής της Υπηρεσίας Εκτελωνισμού θεσσαλονίκης από την Περιφερειακή Διεύθυνση θεσσαλονίκης αντίστοιχα στη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου.

8. -Κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει η 24/9125/011.3/16 06 2000 απόφαση που έλαβε το Διοικητικό Συμβούλιο ΕΛΤΑ κατά την 1057/15 062000 συνεδρίαση του (θέμα 7ώ) σχετικά με τη διάρθρωση του ταχυδρομικού δικτύου .

9.- .- Την παροχή εξουσιοδότησης στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη σταδιακή εφαρμογή και τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

10. Η παρούσα απόφαση ισχύει από την ημερομηνία λήψης της.

Αθήνα, 11 Δεκεμβρίου 2000

Ο Γραμματέας του Δ.Σ.
ΜΕΛΕΤΗΣ ΔΟΥΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ